



Plan  
Policy  
Handlingsplan  
**Riktlinje**

Uppdaterad 2018-12-18

# Användning av fritextfält

**Fastställt av:** Ledningsgruppen

**Fastställt datum:** 2019-02-15

**Dokumentet gäller till och med:** Tills vidare

**Dokumentet gäller för:** Alla nämnder och förvaltningar

**Dokumentansvarig:** Kommunledningskontoret

**Diarienummer:** REGL 2018/8

**Vision och budget med strategisk plan** Vision: *"Forshaga barnkommun. I våra barn finns framtiden och vi bygger ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande lösningar får vi en attraktiv och trygg kommun även i framtiden."*

Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål, värdegrund och tre hållbarhetsstrategier.

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinjer** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## Innehåll

Förord.....	4
Fritextfält .....	5
Riktlinje.....	5

## Förord

I många av våra verksamhetssystem och ärendehanteringssystem finns möjlighet för handläggare att skriva in information i fritextfält. Det är av stor vikt att fritextfälten används på ett sätt så att den information som läggs in där är korrekt och objektivt formulerad. *Fritextfältet skall bara användas i undantagsfall där det är särskilt motiverat.*

Riktlinjen för användning av fritextfält är generellt skrivna och bör kompletteras med specifika instruktioner för de olika systemen på så sätt att kommunens verksamheter kan följa sin särlagstiftning i myndighetsutövning.

## Fritextfält

Det är viktigt att vi i våra verksamheter bemöter våra besökare på ett korrekt och objektivt sätt. När vi använder oss av It system för att handlägga och dokumentera begränsas ofta informationsinmatningar av fasta strukturerade val, men ibland finns fritextfält för att användare ska kunna komplettera informationen som matas in i systemet så att det blir så korrekt och fullständig information som möjligt. Tillsynsmyndigheten<sup>1</sup> ställer krav på att det finns instruktioner för vad som får antecknas i fritextfälten.

Alla registrerade har rätt att när som helst begära information om vad som finns om dem själva i våra register<sup>2</sup>. Det innebär bland annat att det som skrivits i fritextfält ska överlämnas till den som begärt ut uppgifterna.

Innehållet i fritextfälten ska utformas så att där inte förekommer känsliga uppgifter<sup>3</sup> som kan tänkas omfattas av sekretess<sup>4</sup>. Känsliga personuppgifter är bl.a. uppgifter om hälsa, sexualliv, etniska ursprung och religiös övertygelse<sup>5</sup>. Fritextfältet ska inte heller innehålla beskrivningar eller värderingar av personliga egenskaper.

Uttalande som är, eller kan upplevas som kränkande får inte göras. Skriv inte sådant som du själv skulle uppleva som kränkande om noteringen gällde dig.

## Riktlinje

- Att registrera fakta är tillåtet. Skriv endast ner relevanta fakta ur objektiv synvinkel.
- Känsliga uppgifter<sup>6</sup> får endast registreras med samtycke. Sådana uppgifter får endast inhämtas om de är nödvändiga för handläggning av ärendet. Känsliga personuppgifter är, enligt dataskyddsförordningen, information om:
  - Ras eller etniskt ursprung
  - Politiska åsikter
  - Religiös eller filosofisk övertygelse
  - Medlemskap i en fackförening
  - Hälsa
  - En persons sexualliv eller sexuella läggning
  - Genetisk och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

---

<sup>1</sup> Datainspektionen.

<sup>2</sup> Dataskyddsförordningen. Uppgifterna kan även omfattas av offentlighetsprincipen och offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009:400) eller annan tillämplig lagstiftning.

<sup>3</sup> Det finns undantag i vissa verksamheter t.ex. vård och omsorg.

<sup>4</sup> Offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009:400) eller annan tillämplig lagstiftning.

<sup>5</sup> GDPR, artikel 9.

<sup>6</sup> Skäl 51 i dataskyddsförordningen

- Omdöme och värderande information i fritextfälten kan av personen upplevas som kränkande information.
- Interna koder, inom verksamheten, som uttrycker värderingar eller omdömen är inte tillåtna. Vid begäran om registerutdrag ska alla interna koder förklaras.
- Uppgifter om lagöverträdelser och brott får inte registreras<sup>7</sup>.
- Anteckna inte uppgifter om namngiven tredje person, eftersom upplysning om detta måste delges den personen vid begäran om registerutdrag.
- Notera personnummer endast i de fall det behövs för ärendets handläggning.

---

<sup>7</sup> Det finns undantag i vissa verksamheter t.ex. miljö och byggnämnden och HR